



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 1 DE 71

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

TEMIXCO, MORELOS.

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



Temixco, Mor., a 28 de junio 2023

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	8
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	12
ORGANIGRAMA	X	14
FUNCIONES	XI	15
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	18
DIRECTORIO	XIII	69
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	70

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal y 27 del Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó



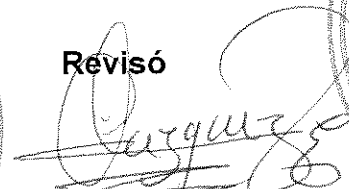
C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

Elaboró



C. ANDRÉS DUQUE TINOCO
SÍNDICO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO.

Revisó

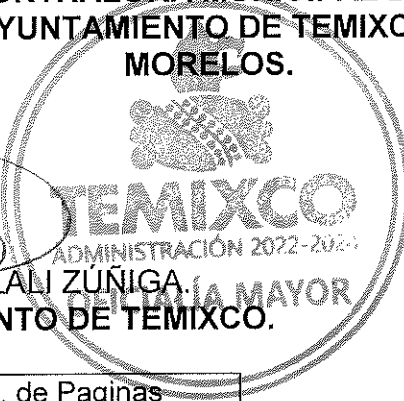


LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ
DOMÍNGUEZ.
CONTRALORA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS.



Vo.Bo.

M. EN D. ITZEL/ALEJANDRA TLALI ZÚNIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO.



Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	71



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 4 DE 71

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, tiene como propósito ser una guía rápida y específica de la estructura e integración de la administración pública municipal, además sirve como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro del ámbito municipal, ofreciendo atención pronta, completa y expedita, encaminando los tramites en el sentido correcto de su ejecución, procurando en todo momento que los problemas planteados por los mismo sean resueltos por la vía de mediación y así evitar conflictos dentro de nuestra sociedad.

El Manual de Organización constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Sindicatura Municipal, con la finalidad de coadyuvar en su integración, lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía. Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El contenido de este manual es de libre acceso, permite simplificar y explicar de la forma más eficiente posible, los elementos para administrar convenientemente todas las actividades necesarias a fin de coadyuvar en la unificación de los esfuerzos encaminados para beneficio del municipio, proporcionando a la ciudadanía una guía de las diferentes atribuciones de cada área administrativa.

Cabe mencionar que no están consideradas todas y cada una de las operaciones que se presentan durante la gestión administrativa al interior de la sindicatura, sin embargo, se ha tratado de extraer de estas, las más relevantes y las más recurrentes.

Todo ello permitirá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás áreas o direcciones afines, específicamente en base a sus funciones encomendadas.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 5 DE 71

V. ANTECEDENTES

La Sindicatura Municipal desde el inicio del periodo de gestión del presente Gobierno Municipal, se ha guiado bajo la premisa de la racionalidad y el ahorro en los recursos públicos, recientemente se modificó la estructura orgánica del presente periodo constitucional, misma que propone redistribuir las diversas unidades administrativas, dando dirección y certeza a la función administrativa, además de obedecer a los principios de eficiencia, simplificación, legalidad, honradez y transparencia, mismos que son establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Corresponde originalmente al Síndico la representación de la Sindicatura Municipal que aparece como parte integrante del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que "cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine" así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Síndico podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Con la finalidad de diseñar, expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura, esta administración ha decidido reorganizar y otorgar el valor de su actuar, integrando a cada dirección de la Consejería Jurídica, así como las unidades administrativas que anteriormente ya estaban consideradas en dichos manuales.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

CÓDIGOS

- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 7 DE 71

- Código Penal para el Estado de Morelos;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024;
- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Temixco, Morelos;
- Reglamento Interior que Establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios Públicos del Municipio de Temixco;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.

PLANES

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Ayuntamiento de Temixco.

VII. ATRIBUCIONES

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario, penal y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo, previo acuerdo de Cabildo, allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas, ante el ayuntamiento, por las unidades administrativas y/o la ciudadanía, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes, por conducto de la Consejería Jurídica;
- III. Representar al municipio, en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención;
- IV. Revisar la situación de los rezagos fiscales, para que estos sean liquidados y cobrados;
- V. Asesorar y dar opinión, en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de esta Administración pública, a fin de que sus marcos normativos, se encuentren apegados a derecho;
- VI. Asesorar jurídicamente, a las dependencias del ayuntamiento;
- VII. Turnar y en su caso resolver, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate;
- VIII. Representar al ayuntamiento, en la formulación de denuncias y querrelas ante el ministerio público, previo envío de la documentación comprobatoria, que al efecto remitan, los titulares de las dependencias municipales;

- IX. Analizar los formatos administrativos empleados por el ayuntamiento, para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- X. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo solicite, en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos, por quejas recibidas en contra de las servidoras y los servidores públicos de las dependencias del ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar a organizar cursos de capacitación jurídica, a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de gobierno estatal y federal, sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XII. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como coadyuvar en la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
- XIII. Presentar un informe anual al Cabildo, respecto de sus actividades;
- XIV. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la justicia de paz, así como la aplicación de la justicia municipal coercitiva y/o de conciliación, a través del Juzgado de Paz;
- XV. Designar en coordinación con la presidenta o el presidente municipal, a la consejera o el consejero jurídico, a las personas titulares de las direcciones y jefaturas, a la o el alcaide municipal, a las juezas o los jueces cívicos y demás servidores públicos de esta Sindicatura, así como proponer a la o el juez de paz, conforme al procedimiento respectivo;
- XVI. Gestionar la obtención de recursos económicos para el ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la realización de obras, servicios y acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad;
- XVII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente con las formalidades de ley;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 10 DE 71

- XVIII.** Con el apoyo de la Dirección de Patrimonio Municipal, vigilar y supervisar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; así como también, coadyuvar con esta y otras áreas, en la implementación de acciones tendientes, a la preservación, recuperación y la defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- XIX.** Con el apoyo del área municipal correspondiente, y como una alternativa de solución de conflictos jurídicos entre las personas, procurar acciones de mediación y conciliación de dichas controversias legales;
- XX.** En su carácter de representante legal, coadyuvar a la publicación de los acuerdos, determinaciones y actas de Cabildo, así como los demás documentos del ayuntamiento, que impacten en la esfera jurídica, de la Administración pública municipal y de la población Temixquense; y,
- XXI.** Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 11 DE 71

VIII.- MISION Y VISIÓN

MISIÓN

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, con apego a las Normas, Códigos y Leyes, enfocando los esfuerzos al desarrollo de mejores condiciones de vida para los habitantes de nuestro municipio, permitiendo hacer de la función pública un motivo de satisfacción.

VISIÓN

Ser una dependencia que, al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejara en beneficio para la ciudadanía.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
Síndico Municipal	SI010CO	Sindicatura Municipal	Síndico Municipal	1
Asesor Jurídico	SI011CO	Sindicatura Municipal	Asesor Jurídico	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	7
Consejero Jurídico	SI020CO	Sindicatura Municipal	Consejero Jurídico	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director de lo Jurisdiccional	SI090CO	Sindicatura Municipal	Director de lo Jurisdiccional	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director de Leyes y Reglamentos	SI100CO	Sindicatura Municipal	Director de Leyes y Reglamentos	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director de lo Laboral	SI080CO	Sindicatura Municipal	Director de lo Laboral	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	5
Director de lo Contencioso Administrativo	SI070CO	Sindicatura Municipal	Director de lo Contencioso Administrativo	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director de Amparos	SI110CO	Sindicatura	Directora de Amparos	1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

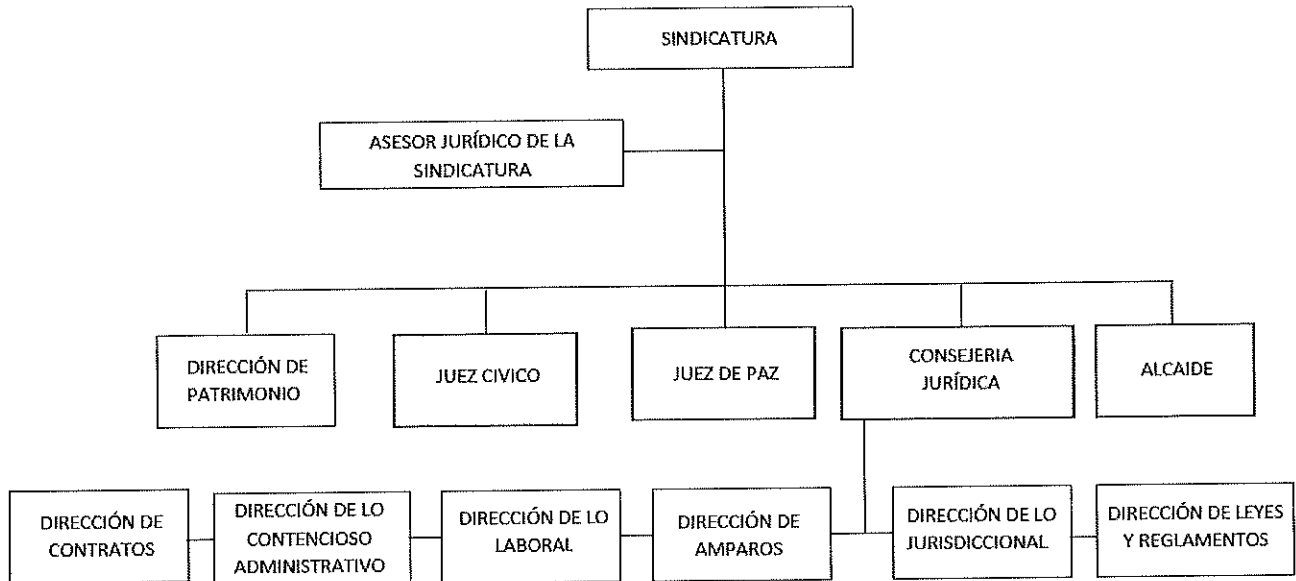
CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 13 DE 71

Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director de Contratos y Convenios	SI120CO	Sindicatura Municipal	Directora de Contratos y Convenios	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Alcaide	SI050CO	Sindicatura Municipal	Alcaide	1
Juez Cívico	SI040CO	Sindicatura Municipal	Juez Cívico	3
Juez de Paz	SI030CO	Sindicatura Municipal	Juez de Paz	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Director de Patrimonio	SI060CO	Sindicatura Municipal	Director de Patrimonio	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo/ Especializado	5
			Total de Plazas	46

X. ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



XI. FUNCIONES

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario, penal y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo, previo acuerdo de Cabildo, allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas, ante el ayuntamiento, por las unidades administrativas y/o la ciudadanía, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes, por conducto de la Consejería Jurídica;
- III. Representar al municipio, en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención;
- IV. Revisar la situación de los rezagos fiscales, para que estos sean liquidados y cobrados;
- V. Asesorar y dar opinión, en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de esta Administración pública, a fin de que sus marcos normativos, se encuentren apegados a derecho;
- VI. Asesorar jurídicamente, a las dependencias del ayuntamiento;
- VII. Turnar y en su caso resolver, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate;
- VIII. Representar al ayuntamiento, en la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público, previo envío de la documentación comprobatoria, que al efecto remitan, los titulares de las dependencias municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 16 DE 71

- IX. Analizar los formatos administrativos empleados por el ayuntamiento, para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- X. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo solicite, en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos, por quejas recibidas en contra de las servidoras y los servidores públicos de las dependencias del ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar a organizar cursos de capacitación jurídica, a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de gobierno estatal y federal, sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XII. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como coadyuvar en la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
- XIII. Presentar un informe anual al Cabildo, respecto de sus actividades;
- XIV. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la justicia de paz, así como la aplicación de la justicia municipal coercitiva y/o de conciliación, a través del Juzgado de Paz;
- XV. Designar en coordinación con la presidenta o el presidente municipal, a la consejera o el consejero jurídico, a las personas titulares de las direcciones y jefaturas, a la o el alcaide municipal, a las juezas o los jueces cívicos y demás servidores públicos de esta Sindicatura, así como proponer a la o el juez de paz, conforme al procedimiento respectivo;
- XVI. Gestionar la obtención de recursos económicos para el ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la realización de obras, servicios y acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad;
- XVII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente con las formalidades de ley;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 17 DE 71

- XVIII.** Con el apoyo de la Dirección de Patrimonio Municipal, vigilar y supervisar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; así como también, coadyuvar con esta y otras áreas, en la implementación de acciones tendientes, a la preservación, recuperación y la defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- XIX.** Con el apoyo del área municipal correspondiente, y como una alternativa de solución de conflictos jurídicos entre las personas, procurar acciones de mediación y conciliación de dichas controversias legales;
- XX.** En su carácter de representante legal, coadyuvar a la publicación de los acuerdos, determinaciones y actas de Cabildo, así como los demás documentos del ayuntamiento, que impacten en la esfera jurídica, de la Administración pública municipal y de la población Temixquense; y,
- XXI.** Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 18 DE 71

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Síndico Municipal

Jefe Inmediato:

La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
• Asesor Jurídico	1
• Consejero Jurídico	1
• Alcaide	1
• Juez Cívico	3
• Juez de Paz	1
• Director de Patrimonio	1
• Auxiliar Administrativo/Especializado	7

FUNCIONES PRINCIPALES

- Representar jurídicamente al ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas, ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;
- Firmar, en ausencia de la presidenta o el presidente municipal y de las personas titulares de las dependencias de la Administración pública municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir, cuando sean señalados como autoridad responsable, en los juicios de amparo, así como signar las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan, conforme a la Ley de Amparo;
- Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica, en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;
- Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca, el ayuntamiento;
- Imponer las sanciones o correctivos disciplinarios, que establezcan los diferentes ordenamientos legales;
- Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, cuando este facultado para ello y/o, en los casos que el ayuntamiento le autorice, para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con la presidenta o el presidente, dichos instrumentos jurídicos;
- Suscribir los documentos anteriormente señalados, con las secretarias o los secretarios del ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa de la presidenta o el presidente;
- En caso de ser necesario, fungir como la secretaria o el secretario, en las sesiones de Cabildo, en las que éste estuviere ausente la o el secretario del ayuntamiento, asumiendo las atribuciones y funciones que a dicho persona como servidor público le compete ejecutar, en ese órgano colegiado, en tanto duren sus ausencias temporales;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 20 DE 71

- Coadyuvar a solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización el Poder Legislativo, en lo que respecta a las unidades administrativas que se le adscriben;
- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del Servidor Público de que se trate;
- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo; y,
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

Relaciones Internas:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, según competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales, por competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Saber Leer y Escribir

Experiencia:

- Ser morelense por nacimiento o con residencia efectiva de tres años anteriores a la fecha de la elección, en pleno goce de sus derechos como ciudadano del estado.
- Tener veinticinco años cumplidos.
- No ser ministro de algún culto, salvo que hubiere dejado de serlo con la anticipación y en la forma que establezca la ley reglamentaria del Artículo 130 de la Constitución Federal;
- No ser Consejero Presidente o Consejero Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, ni Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, así como formar parte del personal directivo del Organismo Público Electoral de Morelos, aún si se separan de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 23 de la presente Constitución; y,
- Tampoco podrán ser, los que tuvieren mando de fuerza pública, si no se separan de su cargo o puesto noventa días antes del día de la elección, excepto los miembros de un Ayuntamiento que pretendan ser reelectos

Conocimientos:

- No aplica



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 22 DE 71

Habilidades:

- Valores.
- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 23 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Asesor Jurídico

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal.

Personal a su Cargo:

Puesto

- No aplica

Núm. de Plazas

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar los documentos que, en uso de las facultades ejercidas por la síndica o el síndico municipal, sean de su competencia;
- Solicitar y requerir, a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal, toda aquella información que sea necesaria, para el normal desempeño y funcionamiento de la misma;
- Solicitar, a petición expresa de la síndica o el síndico municipal, toda aquella información importante y necesaria, para su ejecución en las diversas áreas que comprenden, a este ayuntamiento, con la finalidad de que este se encuentre, en condiciones para la representación de manera legal y eficiente;
- Acudir y representar en los actos protocolarios, a la síndica o el síndico municipal, previa instrucción expresa de éste;
- Elaborar y presentar a la síndica o el síndico municipal, el proyecto de informe anual de esta Sindicatura, para que este a su vez, lo presente en Cabildo;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 24 DE 72

- Revisar y analizar la orden del día de los puntos a someterse a Cabildo y en su caso dictaminar su improcedencia.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- Políticas Públicas.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas.
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas.
- Planeación y programación de trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad Laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 26 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Consejero Jurídico

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
• Dirección de lo Jurisdiccional	1
• Dirección de Leyes y Reglamentos	1
• Dirección de lo Laboral	1
• Dirección de Contencioso Administrativo	1
• Dirección de Amparos	1
• Dirección de Contratos y Convenios	1
• Auxiliar Administrativo/Especializado	2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales competentes de cualquier índole para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal a través de sus direcciones especializadas;
- Supervisar y coadyubar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos, siempre y cuando le sea requerido por el área interviniente;
- Revisar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados antelas dependencias de la Sindicatura;

- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de afirmativa ficta;
- Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura por lo menos de manera periódica o, bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
- A indicación del Síndico promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Ayuntamiento; la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
- Los demás que dispongan las leyes, reglamentos municipales o por instrucción del superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, con Título y Cédula Profesional con una experiencia comprobable de dos años.

Experiencia:

- Tener la ciudadanía mexicana por nacimiento.
- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de la designación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.
- Residir en el municipio el día de la designación.
- Residir en el municipio el día de la designación.

Conocimientos:

- Administración Pública Municipal.
- Derecho Administrativo.
- Amparo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Penal.
- Derecho Civil.
- Derecho Mercantil.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 29 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de lo Jurisdiccional

Jefe Inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Puesto

- Auxiliar Administrativo/Especializado

Núm. de Plazas

2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Unificar los criterios y evaluar las estrategias tendentes, a la defensa adecuada de los intereses municipales, ante los órganos Jurisdiccionales, y convocar una vez recibida la demanda, mesas de trabajo con la consejera o el consejero jurídico y las autoridades municipales involucradas;
- Requerir a cada una de las áreas y Departamentos que tengan información necesaria e importante de los asuntos al efecto, para que a la brevedad posible y dentro de los términos legales establecidos en la ley, remitan a la Consejería Jurídica, todo el soporte técnico y documental, debidamente certificados por el área correspondiente, para acreditar las defensas y excepciones, de la contestación que se genere;
- Requerir a las diversas áreas del ayuntamiento, los expedientes técnicos, periciales y financieros, para la defensa de los intereses patrimoniales y de obra, que nos fueren demandados, derivado de los asuntos generados ante los diversos órganos jurisdiccionales del ámbito federal;
- Realizar actualizaciones de los expedientes que se generen, con motivo de las demandas interpuestas ante este ayuntamiento, de manera periódica;

- Informar a la síndica o el síndico y/o a la consejera o el consejero jurídico, de manera semestral, sobre los avances y el estatus procesal de los asuntos que se tramitan, en su dirección, para su seguimiento y despacho;
- Una vez concluidos los asuntos, en un plazo no mayor a seis meses, remitirlos al archivo general, para su resguardo, lo anterior par no acumular expedientes concluidos;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 31 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de Leyes y Reglamentos

Jefe Inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
• Auxiliar Administrativo/Especializado	2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener ordenados y actualizados, los archivos a su cargo;
- Solicitar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos municipales, para que la Consejería Jurídica, cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;
- Coadyuvar a compilar el marco jurídico del ayuntamiento, y coadyuvar a formular los índices de los ordenamientos, que deban ser difundidos a las dependencias municipales, cuya responsabilidad legal corresponde, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Realizar los trabajos de investigación jurídica, encomendados por la consejera o el consejero jurídico;
- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas, por la síndica o el síndico municipal o la consejera o el consejero jurídico;
- Acordar con la consejera o el consejero jurídico, los asuntos jurídicos que le sean asignados o aquellos que tengan encomendados, en el ejercicio de sus funciones;

- Rubricar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la consejera o el consejero jurídico, a las dependencias municipales;
- Someter a la aprobación de la síndica o el síndico y de la consejera o el consejero jurídico, aquellos estudios y proyectos de disposiciones administrativas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren, en el área de su responsabilidad;
- Coordinarse con los responsables de cada área del municipio, para coadyuvar a formular, los anteproyectos de normatividad municipal, que deba ser creada o actualizada;
- Analizar los anteproyectos de normatividad municipal, que elaboren y presenten las dependencias municipales, vigilando que se apeguen, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes;
- Rendir un Informe semestral y/o anual a la síndica o el síndico y/o al o el consejero jurídico, del estado que guardan, los asuntos que atiende, su dirección;
- Coadyuvar a la gestión de los asuntos de carácter jurídico administrativo, encomendados a la Consejería Jurídica, y proporcionar la consultoría, orientación y asesoría legal, a servidores públicos municipales y cuando así lo instruya la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico, a la ciudadanía que lo requiera;
- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado, a esta oficina;
- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que le instruya la síndica o el síndico, a la consejera o el consejero jurídico y las que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 34 DE 71

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 35 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de lo Laboral

Jefe Inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Puesto

- Auxiliar Administrativo/Especializado

Núm. De Plazas

5

FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestar asesoría, en materia laboral a las dependencias del ayuntamiento;
- Proseguir la tramitación, con el carácter de mandatario, de todos los juicios laborales, en los que el ayuntamiento sea parte;
- Elaborar los proyectos de convenios, conforme a los cuales, se estime conveniente, para los intereses del ayuntamiento, terminar los juicios o conflictos laborales, en los que intervenga;
- Realizar las gestiones necesarias que corresponda, para que se expidan, los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado el ayuntamiento, por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;
- Colaborar con la consejera o el consejero jurídico, en la coordinación de acciones, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;
- Rendir un Informe semestral a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende;
- Coadyuvar con las demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos del ayuntamiento, en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias, en asuntos de carácter laboral o juicios laborales que se promuevan en contra del mismo;

- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, en contra del ayuntamiento;
- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias que corresponda;
- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento, la documentación que se requiera, por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimiento de prueba;
- Elaborar los proyectos de Convenios, conforme a los cuales, se estime conveniente, los intereses del ayuntamiento, y terminar y/o conflictos laborales en los que intervenga;
- Intervenir con carácter y facultades del asesor jurídico, abogado y patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, ante el Tribunal Estatal e conciliación y Arbitraje cuando estas así lo soliciten y este facultado legalmente;
- Custodiar y conservar los expedientes, documentos e información que por razón de su cargo o comisión, estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentre en trámite o concluido;
- Supervisar, las actividades auxiliares especializados asignados, a esta dirección;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de lo Contencioso Administrativo

Jefe Inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Puesto

- Auxiliar Administrativo/Especializado

Núm. De Plazas

2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Auxiliar jurídicamente en el marco de su competencia, a los titulares de las diversas áreas que integran el ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- Apersonar legalmente al ayuntamiento de Temixco, Morelos, en los juicios contenciosos, en que sea parte o en los que intervenga, en su calidad de tercero;
- Implementar las estrategias jurídicas procedimentales, para la sustanciación de los juicios administrativos;
- Rendir un Informe semestralmente a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende, la Dirección de lo Contencioso Administrativo;
- Emitir los alegatos, admisión y desahogo de pruebas, acumulación, y en general cualquier otra acción legal que se requiera, para la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer, a la Dirección de lo Contencioso Administrativo;
- Acudir, conforme sea la necesidad procesal de los expedientes, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como a los Tribunales de Alzada, en donde el ayuntamiento sea parte, en los juicios que ahí se tramiten, para dar el impulso procesal correspondiente;

- Requerir a los promoventes, cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento mediante el cual, acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio, dentro de la demarcación territorial;
- Dar vista a los terceros interesados, con los recursos interpuestos, para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 41 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 42 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de Amparos

Jefe Inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Puesto

- Auxiliar Administrativo/Especializado

Núm. De Plazas

2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir en tiempo y forma, con las contestaciones de los juicios de amparo, en defensa del ayuntamiento;
- Auxiliar a las dependencias o áreas que integran este ayuntamiento, en materia de amparo para el cumplimiento de sentencias;
- Solicitar la documentación, en copia certificada, a las diversas áreas municipales, para la elaboración de los informes previos y justificados, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;
- Realizar los proyectos de informes justificados y previos, solicitados por los Juzgados de Distrito, en materia de amparo cuando el ayuntamiento sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparos;
- Estudiar las sentencias o autos de esta materia, a efecto de determinar los agravios que se harán valer, en el recurso respectivo;
- Rendir un Informe semestral a la Síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan, los juicios que atiende;

- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información este bajo su resguardo, ya sea que se encuentren en trámite o este concluidos;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 44 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 45 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de Contratos y Convenios

Jefe Inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Puesto

- Auxiliar Administrativo/Especializado

Núm. De Plazas

2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar los contratos, respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación, y demás actos jurídicos relacionados, con los inmuebles del patrimonio municipal;
- Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- Revisar o en su caso coadyuvar a elaborar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico, con apoyo del área correspondiente, y que pretenda celebrar el ayuntamiento o alguna de las dependencias municipales;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 46 DE 71

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 47 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Juez Cívico

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
• Alcaide	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- Determinar la responsabilidad de las personas infractoras puestos a su disposición, por los elementos de policía o inspectores municipales;
- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- Ordenar la sanción de arresto, a las infractoras y los infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;
- Determinar si la norma infringida, es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar, si la conducta desarrollada por la o el sujeto, es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- Emitir las boletas de sanción, para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa, a que se le haya impuesto a la o el infractor;

- Solicitar por escrito, a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- Librar citas de comparecencia, cuando se requieran, para el mejor desempeño de sus funciones; y realizar audiencias de mediación y conciliación, para solución de conflictos vecinales;
- Proporcionar inmediatamente, en conjunto con la o el alcalde municipal, el servicio de localización telefónica e información, sobre las personas detenidas o arrestadas;
- Proporcionar a la síndica o el síndico municipal, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes, al funcionamiento del juzgado;
- Autorizar con su firma, la expedición de actas y/o constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa, de las incidencias en la comisión de infracciones;
- Proporcionar a la o el infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de una o un traductor;
- Pedir, la intervención del Sistema D.I.F. Municipal, en los casos de menores infractores, así como de la Dirección de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos y estos realicen la atención de acuerdo a sus facultades;
- Aquellas atribuciones que le señalan, la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que expresamente, se le determinen por el Cabildo, el síndico municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 50 DE 71

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo. Público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 52 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Alcaide

Jefe Inmediato:

Juez Cívico

FUNCIONES PRINCIPALES

- Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;
- Clasificar a cada infractor administrativo, en su calidad de interno, con base en el diagnóstico médico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar, y vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo, sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;
- Llevar un registro de los infractores, para determinar en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;
- Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;
- Vigilar que no permanezcan en el área de confinamiento, personas ajenas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;
- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias, para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;

- Promover y coordinar la participación ciudadana, en el ámbito de la prevención de las infracciones, a las disposiciones en materia de Policía y Buen Gobierno;
- Mantener estrecha comunicación, con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración, para efectos de que se conceda, la recepción de personas que requieran tratamiento;
- Proporcionar a la síndica o el síndico municipal, información mensual sobre las actividades del área a su cargo;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que expresamente le determine el Cabildo, la síndica o el síndico municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Juez de Paz

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal

Personal a su cargo:

Puesto

- Auxiliar Administrativo/Especializado

Núm. De Plazas

2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar convenios, para dar por terminados contratos verbales y/o escritos de arrendamiento o comodato, a efecto de pactar la desocupación y entrega del inmueble, materia del mismo, siempre y cuando, el monto por un año de arrendamientos, no exceda de 150 UMAS;
- Celebrar convenios a petición de parte, para dirimir conflictos entre particulares, cuyas acciones realizadas por esas personas, no constituyan delito que se persiga de oficio;
- Coordinarse, con la Oficialía del Registro Civil del municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales, para dicho propósito;
- Formular actas, para hacer constar hechos y la ratificación de firmas de contratos de compra venta de inmuebles que no excedan de trescientos sesenta y cinco UMAS, vigentes en el estado de Morelos, en el momento de la operación;
- Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en sus archivos;
- Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la o el ofendido;

- Expedir constancia, sobre hechos asentados en los libros de registro;
- Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que le sean aplicables.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 57 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 58 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Dirección de Patrimonio

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
• Auxiliar Administrativo/Especializado	5

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar y coadyuvar con la síndica o el síndico municipal, a proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo, de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- Proponer a la síndica o el síndico municipal, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del municipio;
- Desarrollar, instrumentar y ejecutar, los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, conforme a las disposiciones contables y gubernamentales;
- Llevar el inventario general, de los bienes propiedad del municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
- Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar, la baja y alta de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, así como lo relativo, a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes, la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 59 DE 71

- Establecer y ejecutar, previa autorización de la síndica o el síndico municipal, un sistema contable que permita registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio municipal;
- Participar dentro del ámbito de su competencia en los actos de entrega recepción que se lleven a cabo en las diversas dependencias municipales;
- Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones y otros; así mismo, coadyuvar a validar su procedencia;
- Preservar los predios, fincas y espacios públicos, en condiciones adecuadas, para su aprovechamiento común;
- Elaborar los vales o documentos de resguardo, respecto a los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente, el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro, es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- Informar a la síndica o el síndico municipal, a la regidora o el regidor encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal y a la o el contralor municipal, de las irregularidades detectadas, en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- Resguardar la documentación, expedientes o archivos que amparan, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio, así como los espacios públicos, promoviendo ante la síndica o el síndico municipal y la consejera o el consejero jurídico, las acciones necesarias, para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad, en favor del ayuntamiento;
- Proponer al síndico municipal, para que, en sesión de Cabildo, se declare la desincorporación al servicio público, de un bien de propiedad municipal;
- Integrar y actualizar semestralmente, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de cada dependencia;

- Verificar la documentación y procedencia de los bienes inmuebles que fuesen donados al ayuntamiento;
- Participar en el ámbito de su competencia, en el proceso de donaciones y enajenaciones de los bienes del ayuntamiento;
- Elaborar y ejecutar los trámites relacionados, a la expropiación y regularización de predios, para uso de dominio público, ante las instancias competentes;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y,
- Las demás que le asigne el Cabildo y la síndica o el síndico municipal.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Órganos Descentralizado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 61 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o Carrera afín.

Experiencia:

- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Capacidad de resolver problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad Laboral
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 62 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal (a) o Consejero Jurídico (a) o Director (a) o Juez de Paz o Director Patrimonio (a)

Personal a su cargo:

Puesto

- No aplica

Núm. De Plazas

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender al público en general;
- Contestar llamadas y brindar atención telefónica;
- Organizar la agenda;
- Atender la logística de las reuniones encomendadas;
- Recibir y enviar documentos;
- Redactar escritos;
- Ordenar Archivos;
- Mantener actualizado el respaldo de los documentos;
- Mantener el registro para la contabilidad;
- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 63 DE 71

- Fotocopiar y escanear documentos;
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico;
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida;
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados.

Relaciones Externas:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 64 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 65 DE 71

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado

Jefe Inmediato:

Síndico Municipal (a) o Consejero Jurídico (a) o Director (a) o Juez de Paz o Director Patrimonio (a)

Personal a su cargo:

Puesto

- No aplica

Núm. De Plazas

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender al público en general;
- Contestar llamadas y brindar atención telefónica;
- Organizar la agenda;
- Atender la logística de las reuniones encomendadas;
- Recibir y enviar documentos;
- Redactar escritos;
- Ordenar Archivos;
- Mantener actualizado el respaldo de los documentos;
- Mantener el registro para la contabilidad;
- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas;

- Fotocopiar y escanear documentos;
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico;
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida;
- Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno;
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva;
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías;
- Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios;
- Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos;
- Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos;
- Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos;
- Elaboración de requisiciones;
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida; y,
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 67 DE 71

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados.

Relaciones Externas:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 68 DE 71

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Superior

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISIÓN: 03

PAGINA: 69 DE 71

XIII. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
C. Andrés Duque Tinoco Síndico Municipal	777-688-13-48	Calle. Emiliano Zapata #23, Col. Temixco, Centro.
C. Juan Andrés Huicochea Santa Olalla Asesor Jurídico	777-688-13-48	Calle. Emiliano Zapata #23, Col. Centro, Temixco.
Lic. Víctor Manuel Ochoa Gallardo Consejero Jurídico	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.
Lic. Francisco Martínez Álvarez Alcaide	777- 385-97-10	Calle. Camino de Saca S/N, Col. Campo el Rayo del Poblado de Acatlipa, Temixco.
Lic. Edgar Duque Granda Juez Cívico	777-385-97-10	Calle. Camino de Saca S/N, Col. Campo el Rayo del Poblado de Acatlipa, Temixco.
Lic. Jesús Yair Ochoa Fuentes Juez de Paz	777-144-26-36	Av. Álvaro Obregón #61, Col. Centro, Temixco.
Lic. Francisco de Jesús palacios Baltazar Director de Patrimonio	777- 362-18-30	Av. Emiliano Zapata #14, Col. Centro, Temixco.
Lic. Norberto Victoriano Morales Director de lo Jurisdiccional	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.
Lic. Francisco Guadarrama Escorcia Director de Leyes y Reglamentos	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.
Lic. Alfredo Campos Ortiz Director de lo Laboral	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.
Lic. Alejandro Rebolledo Quiroz Director de lo Contencioso Administrativo	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.
Lic. Betzabel Campuzano Zacarias Directora de Amparos	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.
Lic. Juana Isela Villalba Gutiérrez Directora de Contratos y Convenios	777- 362-18-30	Calle. Venustiano Carranza #1, Col. Centro, Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 70 DE 71

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Andrés Duque Tinoco	Síndico Municipal
C. Juan Andrés Huicochea Santa Olalla	Asesor Jurídico
Lic. Víctor Manuel Ochoa Gallardo	Consejero Jurídico
Lic. Francisco Martínez Álvarez	Alcaide
Lic. Edgar Duque Granda	Juez Cívico
Lic. Jesús Yair Ochoa Fuentes	Juez de Paz
Lic. Francisco de Jesús palacios Baltazar	Director de Patrimonio
Lic. Norberto Victoriano Morales	Director de lo Jurisdiccional
Lic. Francisco Guadarrama Escorcía	Director de Leyes y Reglamentos
Lic. Alfredo Campos Ortiz	Director de lo Laboral
Lic. Alejandro Rebolledo Quiroz	Director de lo Contencioso Administrativo
Lic. Betzabel Campuzano Zacarias	Directora de Amparos
Lic. Juana Isela Villalba Gutiérrez	Directora de Contratos y Convenios
C. Carmen Marlene Angeles de la Rosa	Auxiliar Administrativo Especializado



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-SM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 71 DE 71

Coordinadora de la Elaboración del
Manual

C. Carmen Marlene Angeles de la
Rosa
Auxiliar Administrativo
Especializado.

Responsable de la Elaboración del
Manual

C. Andrés Dague Tinoco,
Síndico Municipal del Ayuntamiento
de Temixco, Morelos.